

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
KARŠTOSIOS LINIJOS 1808 KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-36**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. *Būti įgijęs:*
- 4.1.1. ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.1.2. ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų administracinio ar vadybinio darbo patirtį.
- 4.2. *Mokėti:*
- 4.2.1. dirbti „Microsoft365“ arba lygiavertį programiniu paketu;
- 4.2.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
- 4.3. *Gebėti:*
- 4.3.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 4.3.2. dirbti komandoje;
- 4.3.3. organizuoti ir vesti seminarus, kitus mokymo renginius, skaityti pranešimus;
- 4.3.4. greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis; išmanyti ir mokėti naudotis Informacinėmis sistemomis.
- 4.4. *Žinoti:*
- 4.4.1. profesinės etikos principus;
- 4.4.2. dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles ir gebėti jas taikyti.
- 4.5. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016;
- 4.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. **koordinuoja Karštosios linijos 1808 veiklos sistemas:**
- 5.1.1. vartotojų administravimas;
- 5.1.2. savivaldybių IS naudojimo koordinavimas;
- 5.1.3. telefonijos administravimas;
- 5.1.4. informacinių Sistemų mokymai;
- 5.1.5. savaitinių/mėnesinių statistinių duomenų rinkimas;
- 5.1.6. statistinių duomenų rinkimas/rengimas pagal poreikį;

- 5.1.7. dokumentų ruošimas viešiesiems pirkimams (pagal poreikį).
- 5.2. **koordinuoja Karštosios linijos 1808 skambučių centro darbą:**
 - 5.2.1. skambučių valdymas;
 - 5.2.2. pavėžėjimo registracijų koordinavimas;
 - 5.2.3. operatorių konsultavimas, informacijos atnaujinimas ir perdavimas, algoritmų tvarkymas;
 - 5.2.4. dienos užduočių paskirstymas;
 - 5.2.5. operatorių darbo kokybės kontrolė;
 - 5.2.6. komunikacija su tiekėjais.
- 5.3. **koordinuoja Karštosios linijos 1808 pirminės apskaitos darbą:**
 - 5.3.1. privačių tiekėjų paslaugų suteikimo aktų tikrinimas, sąskaitų tvarkymas;
 - 5.3.2. sutarčių pinigų likučių stebėjimas, sutarčių galiojimo terminų kontrolė;
 - 5.3.3. gulinių pacientų pavėžėjimo ataskaitos;
 - 5.3.4. ataskaitų VLK rengimas;
 - 5.3.5. fizinis pavėžėjų patikrinimas;
 - 5.3.6. viešųjų pirkimų dokumentų rengimas (pagal poreikį);
- 5.4. **planuoja, koordinuoja ir atlieka faktinę Karštosios linijos 1808 tiekėjų kontrolę:**
 - 5.4.1. faktinių patikrinimų metu fiksuotų pažeidimų sisteminimas;
 - 5.4.2. tiekėjų informavimas raštu apie tai, kokie pažeidimai nustatyti patikrinimų metu;
 - 5.4.3. oficialių tiekėjų atsakymų terminų stebėjimas;
 - 5.4.4. inicijuoja ir rengia raštus pacientų pavėžėjimo tiekėjams;
 - 5.4.5. organizuoja, koordinuoja mokymus tiekėjams bendradarbiaujant su GMPT
 - 5.4.6. bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių, teisėsaugos ir kitomis institucijomis;
 - 5.4.7. rengia pristatymus gydymo įstaigoms apie pacientų pavėžėjimą;
 - 5.4.8. vykdo priskirtos srities mokymus bendradarbiaujančioms institucijoms (savivaldybėms, ligoninėms, tiekėjams), rengia mokymams skirtą medžiagą;
- 5.5. teikia pasiūlymus dėl Karštosios linijos 1808 veiklos tobulinimo;
- 5.6. Karštosios linijos 1808 vadovui pavedus, rengia raštus, atsakymus ir kitus dokumentus kitoms institucijoms;
- 5.7. teikia pastabas, išvadas ir pasiūlymus teisės aktų projektams;
- 5.8. bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių, teisėsaugos ir kitomis institucijomis;
- 5.9. vykdo Karštosios linijos 1808 darbuotojų mokymus ir rengia mokymams skirtą medžiagą;
- 5.10. vykdo priskirtos srities mokymus bendradarbiaujančioms institucijoms (savivaldybėms, ligoninėms, tiekėjams), rengia mokymams skirtą medžiagą;
- 5.11. organizuoja, koordinuoja mokymus tiekėjams bendradarbiaujant su GMPT;
- 5.12. vykdo priskirtos srities pacientų pavėžėjimo paslaugos teikimo faktinę kontrolę;
- 5.13. inicijuoja ir rengia raštus pacientų pavėžėjimo tiekėjams;
- 5.14. teikia konsultacijas Karštosios linijos 1808 darbuotojams, tiekėjams ir institucijoms, Karštosios linijos 1808 priskirtos srities klausimais;
- 5.15. baigęs darbą su informacine sistema ar pasitraukiant iš darbo vietos imasi priemonių, kad su elektronine informacija, negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys: atsijungia nuo sistemos;
- 5.16. vykdo saugios darbo vietos prevenciją ir užtikrina švaraus stalo principo laikymąsi darbo vietoje;
- 5.17. tvarko asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB

(Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

<...>